



**Unser Expertenwissen für Sie**




**Seminarprogramm 2019**

**kompakt, kompetent und praxisorientiert**



Für Fragen rund um das Thema Seminare steht Ihnen Frau Petrovic gerne zur Verfügung.

 02243 92307-16

 [s.petrovic@greengate.de](mailto:s.petrovic@greengate.de)

## Unsere Referenten



**Anne  
Bröhl**



**Lukas  
Böhmer**



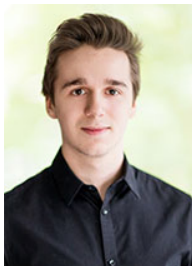
**Melanie  
Röhrig**



**Sebastian  
Krause**



**Benedikt  
Moritz**



**Lucas  
Schumacher**



**Paul  
Schulz**



**Christian  
Flock**

## **Vorwort**

Wir möchten Ihnen mit unseren Seminaren nicht nur den optimalen Einsatz von GS-Service vermitteln, sondern Ihnen auch praxisbezogene Lösungsansätze bieten. Nutzen Sie unsere Seminare und lernen Sie die Vorzüge unseres Systems kennen.

## **Kompakt, kompetent und praxisorientiert**

- ✓ Erfahrene Trainer und Projektleiter als Dozenten
- ✓ Fundiertes Know-how für Einsteiger und routinierte Praktiker
- ✓ Wählbar: Offene Fachseminare – individuell konzipierte Seminare

Gut geschulte Anwender können nicht nur die Vorteile des Systems besser nutzen, sondern haben auch mehr Freude an der Arbeit.

## **Unsere Schulungsphilosophie**

Wir möchten, dass Sie mit uns den maximalen Lernerfolg erzielen und nicht Ihre Zeit durch uneffektive Schulungen verschwenden. Deshalb greifen wir auf erprobte und bewährte Methoden zurück, um optimale Ergebnisse zu gewährleisten.

## **Referenten**

Unsere Referenten kommen ausnahmslos aus dem Projekt- und Beratungsgeschäft. Die Theorie darf zwar nicht zu kurz kommen, aber wir sind überzeugt, dass sich nur mit entsprechendem Praxisbezug Fachwissen erfolgreich vermitteln lässt. Natürlich verfügen unsere Trainer auch über die didaktischen und methodischen Fähigkeiten, dieses Know-how leicht und verständlich zu vermitteln. Ein wichtiges Ziel dabei ist, Ihnen die notwendige Sicherheit und den Spaß im Umgang mit der Thematik beizubringen.

Die Beurteilungen unserer Seminarteilnehmer zeugen von der hohen Qualität der Wissensvermittlung.

## **Seminartermine**

Alle Seminare können Sie mit uns auch individuell vereinbaren. Wir sind in der zeitlichen Planung flexibel und dadurch jederzeit in der Lage, Ihren Wunschtermin zu realisieren.

## **Räumlichkeiten**

Wir führen Seminare und Workshops entweder in unseren Schulungsräumen oder in Ihrem Unternehmen durch. Wir sprechen mit Ihnen ab, welche Variante für Ihren jeweiligen Bedarf am besten passt.

### **Teilnehmerzahl**

Die Anzahl der Teilnehmer ist grundsätzlich pro Seminar begrenzt (max. 5 Teilnehmer). Nur so können wir optimal auf jeden Teilnehmer eingehen und ein zu hohes Know-how Gefälle innerhalb des Teilnehmerkreises vermeiden. Durch diesen Grundsatz gewinnen selbst unsere Standardseminare einen Workshopcharakter. Gerne bieten wir Ihnen auch ein Einzeltraining an, als lernintensivste, effizienteste Schulungsform. Individueller geht es nicht.

### **Durchführung**

Wir kümmern uns während des Ablaufs beständig darum, Ihnen ein angenehmes, optimales Umfeld zu bieten. Weiterhin sorgen regelmäßige Feedbackgespräche dafür, dass Sie den Einfluss auf den Lernstoff und die Lerngeschwindigkeit nicht verlieren. Sollten Sie z. B. während der Schulung feststellen, dass ein Thema ganz besonders für Ihre Belange von Interesse ist, können wir so darauf eingehen.

### **Teilnehmerbewertung**

Zur Qualitätssicherung erhalten alle Teilnehmer am Ende des Seminars einen Beurteilungsbogen, der uns Auskunft gibt, wie das Seminar bei Ihnen angekommen ist. Die Auswertung der letzten Jahre zeigt, dass unsere Seminare durchweg sehr positiv bewertet wurden:

Tagungsstätte:	1,8*
Organisation:	1,3*
Informationsgehalt:	1,4*
Beantwortung von Fragen:	1,2*

\* Bewertung nach Schulnoten, 1 = sehr gut; 6 = ungenügend

Neben der großen Zufriedenheit mit dem Inhalt und den jeweiligen Tagungsstätten würden alle Teilnehmer an weiteren Seminaren teilnehmen, und halten die Dauer der jeweiligen Veranstaltung für angemessen.

### **Nachbetreuung**

Auch nach dem Seminar stehen Ihnen unsere Referenten gerne zur Verfügung, um Rückfragen zu beantworten und Sie zu beraten, wenn es um passende Folgeseminare geht, bei denen Sie das erlernte Wissen weiter ausbauen können.

## Praxiswissen „GS-Service“

Arbeiten mit GS-Service

**Als Inhouse-Seminar buchbar!**

E-Mail: [s.petrovic@greengate.de](mailto:s.petrovic@greengate.de)  
Telefonisch: 02243 92307-16



### Kursziel:

Sie lernen, wie Sie Stammdaten und eigene Checklisten anlegen, gestalten und erweitern können.

Grundlegende Funktionen der Dokumentenverwaltung sowie der Termin- und Kontaktverwaltung werden Ihnen im praktischen Einsatz vermittelt.

### Themen:

- Stammdatenverwaltung
- Arbeiten mit benutzerdefinierten Ansichten
- Dokumentenmanagement
- Kontakt- und Terminmanagement
- Einsatz von Serierendokumenten
- Grundlagen Aufgaben

### Zielgruppe:

GS-Anwender

### Voraussetzungen:

Grundlagen PC-Kenntnisse

### Termine

**16.-17.01.2019**

**11.-12.09.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

### Preis & Angebot

**900 €** zzgl. MwSt.

*Inklusive:*

Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## Objekte modellieren und Applikationen erstellen

### Einführung in das Applikationsdesign

#### Als Inhouse-Seminar buchbar!

E-Mail: [s.petrovic@greengate.de](mailto:s.petrovic@greengate.de)  
Telefonisch: 02243 92307-16



### Kursziel:

Sie werden in der Lage sein, selbständig Änderungen oder Erweiterungen am Objektmodell mit Hilfe des GS-Designers durchzuführen.

Das Erstellen neuer Objektklassen und Eigenschaften sowie die entsprechenden Anpassungen an den Arbeitsprozessen bilden hier den thematischen Schwerpunkt der Schulung.

### Themen:

- Objektmodellierung mit dem GS-Designer
- Erstellen von Vorlageobjekten
- Erstellen von benutzerdefinierten Ansichten

### Zielgruppe:

GS-Administratoren, GS-Partner

### Voraussetzungen:

Erfahrungen mit dem Einsatz von GS-Service

### Termine

**29.-30.01.2019**

**18.-19.09.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

### Preis & Angebot

**900 €** zzgl. MwSt.

*Inklusive:*

Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## GS-Service einrichten und administrieren

Installation und Updates im Netzwerk,  
Benutzerverwaltung, Datensicherung



### Kursziel:

Sie erlangen detaillierte Kenntnisse über den technischen Aufbau von GS-Installationen.

Sie lernen die Bedeutung der einzelnen Systemkomponenten wie Dienste, Datenbank und Schnittstellen kennen, um GS-Service eigenständig zu administrieren. Des Weiteren erlangen Sie Kenntnisse zur Systempflege wie z.B. Datensicherung und Benutzerkonfiguration.

### Themen:

- Installation eines Systems im Netzwerk
- Einsatz des GS-Server
- Benutzer einrichten, Benutzerrechte
- Datensicherung
- Updates testen und einspielen
- GS-QMC (Quality Management Center)

### Zielgruppe:

GS-Administratoren

### Voraussetzungen:

Grundlagen GS-Service

#### Termin

##### Auf Anfrage

E-Mail:  
s.petrovic@  
greengate.de

Telefonisch:  
02243 92307-16

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

#### Preis & Angebot

**900 €** zzgl. MwSt.

*Inklusive:*  
Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## Materialbestände planen, verwalten und pflegen

Materialwirtschaft mit GS-Service

Als Inhouse-Seminar buchbar!

E-Mail: [s.petrovic@greengate.de](mailto:s.petrovic@greengate.de)

Telefonisch: 02243 92307-16



### Kursziel:

Sie erhalten einen grundlegenden Einblick in den Aufbau und in die Pflege von Artikelstämmen, Ersatzteillisten und Lagerstrukturen. Neben den Standardlagervorgängen wie Warenein- und -ausgang werden zudem die Möglichkeiten der Bedarfsermittlung und Bestandsüberwachung in Verbindung mit dem Bestellwesen der GS-Materialwirtschaft geschult.

### Themen:

- Artikelverwaltung
- Lagersystem einrichten
- Bestände und Anforderungen pflegen
- Bestellwesen
- Warenein- und -ausgang
- Inventur
- Scannereinsatz

### Zielgruppe:

Materialverantwortliche, Lagermitarbeiter, Mitarbeiter Beschaffung/Einkauf

### Voraussetzungen:

Grundlagen GS-Service

### Termine

**19.-20.03.2019**

**06.-07.11.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

### Preis & Angebot

**900 €** zzgl. MwSt.

*Inklusive:*  
Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat



## Aufgaben erstellen und organisieren

### Optimaler Einsatz des Aufgabenmanagements

#### Als Inhouse-Seminar buchbar!

E-Mail: [s.petrovic@greengate.de](mailto:s.petrovic@greengate.de)  
Telefonisch: 02243 92307-16



### Kursziel:

Sie müssen für Ihre tägliche Arbeit, regelmäßig Auftragsvorlagen bzw. Checklisten erstellen? Dann ist das Seminar genau richtig. Hier lernen Sie wie Sie selbständig, schnell und einfach Auftragsvorlagen bzw. Checklisten erstellen können. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie Aufgabenserien nach festen Intervallen generieren und welche Möglichkeiten die Aufgabendisposition bietet. Ebenfalls wird die mangel- und ereignisorientierte Aufgabenerstellung behandelt.

### Themen:

- Arbeiten mit Aufgaben und Tätigkeitsdefinitionen
- Rückmeldung und Auswertung von Ergebnissen
- Mängelorientiertes Aufgabenmanagement
- Ereignisorientiertes Aufgabenmanagement
- Organisation der Aufgabendisposition

### Zielgruppe:

Instandhalter, Disponenten, technische Betriebsführer, GS-Administratoren

### Voraussetzungen:

Grundlagen GS-Service

### Termine

**19.-20.02.2019**

**24.-25.09.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

### Preis & Angebot

**900 €** zzgl. MwSt.

#### *Inklusive:*

Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## Auswerten und Erstellen von Berichten

### Einfache und komplexe Berichte



### Kursziel:

Listenansichten und Filtermöglichkeiten effizient zur Erstellung von Auswertungen einsetzen und nutzen – das ist das Ziel des Seminars. Zusätzlich wird der Aufbau der GS-Datenbank für die Berichterstellung mittels SQL veranschaulicht. Die Nutzung von VB-Script über die integrierte Programmierschnittstelle von GS-Service für Auswertungszwecke bildet einen wesentlichen Schwerpunkt des Seminars.

### Themen:

- einfache Berichte aus Listen- und Kartenansichten
- Objektberichte
- Möglichkeiten des integrierten Reporteditors
- Einsatz von List & Label
- Berichterstellung mit SQL

### Zielgruppe:

Meister, Abteilungsleiter, GS-Administratoren

### Voraussetzungen:

Grundlagen GS-Service

### Termine

**08.-09.05.2019**

**12.-13.11.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

### Preis & Angebot

**900 €** zzgl. MwSt.

*Inklusive:*

Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## Programmieren mit GS-Service

### Einsatz von Formulardesign und Makros



#### Kursziel:

Unsere Referenten vermitteln Ihnen die grundlegenden Kenntnisse der Systemarchitektur von GS-Service und der integrierten Programmierschnittstellen. Gemeinsam entwickeln Sie in der Schulung Beispielanwendungen und Makrofunktionen mit dem Ziel, das System selbstständig funktional erweitern zu können.

#### Themen:

- Einführung in die Besonderheiten von VB-Script
- Einsatz des Formulardesigners
- Architektur GS-Service
- Einsatz der Programmierschnittstellen GS-COM
- Anwenden von VB-Script in GS-Makros
- Entwickeln kleiner Beispielanwendungen

#### Zielgruppe:

Anwendungs- und Schnittstellenentwickler,  
GS-Administratoren

#### Voraussetzungen:

Grundlagen GS-Service, Auswertungen und Reports,  
gute Programmierkenntnisse VB-Script

#### Termine

**21.-22.05.2019**

**26.-27.11.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

#### Preis & Angebot

**900 €** zzgl. MwSt.

#### *Inklusive:*

Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## Effizient mobil arbeiten

### Mobile Systeme richtig einsetzen



#### Kursziel:

Wie werden mobile Systeme effizient eingesetzt? Sie lernen wie Sie mit Hilfe von mobilen Systemen Informationen schnell verfügbar machen können und rechtssicher und nachhaltig Dokumentationen von Arbeitsabläufen erstellen.

#### Themen:

- Installation und Einrichtung von mobilen Geräten
- Erstellung und Zuteilung von Aufträgen
- Datensynchronisation
- Mobile Auftragsbearbeitung und Mängelerfassung
- Änderung von Objekteigenschaften vor Ort
- Integration von Barcodes und RFID
- weitere Funktionen von GS-Mobile

#### Zielgruppe:

GS-Partner, Meister/Abteilungsleiter, Außendienstmitarbeiter

#### Voraussetzungen:

Grundlagen GS-Service (Aufgabenmanagement)

#### **Termine**

**05.06.2019**

**04.12.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

#### **Preis & Angebot**

**500 €** zzgl. MwSt.

#### *Inklusive:*

Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## GS-Service Tipps & Tricks

Effiziente Anwendung von GS-Service durch praxisorientierte Nutzung von Standardfunktionen

Als Inhouse-Seminar buchbar!

E-Mail: [s.petrovic@greengate.de](mailto:s.petrovic@greengate.de)  
Telefonisch: 02243 92307-16



### Kursziel:

Mit einer neuen Version werden viele neue Funktionen realisiert. Damit Sie alle neuen Funktionen von GS-Service kennenlernen und nutzen können, wurde dieses Seminar konzipiert. Anschließend können Sie die erweiterten Funktionalitäten effektiv einsetzen und im Unternehmen weitergeben.

### Themen:

- Serierendokumente
- Operatives Arbeiten in Benutzeransichten
- Standardberichte in GS-Service nutzen
- Filtern und Auswerten
- Einstellungen in GS-Service und Auswirkungen
- Individuelle Hilfestellungen zu Kundenworkflows

### Zielgruppe:

GS-Anwender und –Verantwortliche

### Voraussetzungen:

Grundlagen GS-Service

#### Termine

**06.06.2019**

**05.12.2019**

**in Windeck**

Dauer: 9.00-17.00 Uhr

#### Preis & Angebot

**500 €** zzgl. MwSt.

*Inklusive:*

Speisen und Getränke,  
Seminarunterlagen u.  
Teilnahmezertifikat

## Teilnahmebedingungen

### Seminarort:

GreenGate AG  
Alte Brücke 6  
51570 Windeck

### Seminarzeiten:

jeweils 09.00 Uhr – 17.00 Uhr,  
falls nicht anders angegeben.

### Seminarthemen

Die Themenübersicht gemäß Seminarprogramm verstehen wir als Richtlinie. Mit praktischen Übungen werden die vermittelten Kenntnisse vertieft. Der Referent kann die Schwerpunkte soweit wie möglich den Wünschen der Teilnehmer anpassen, bitte teilen Sie uns diese direkt bei der Anmeldung mit.

### Anmeldung

Ihre Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Anmeldeschluss ist zwei Wochen vor Seminarbeginn, bis dahin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Terminaktualisierungen sowie das aktuelle Seminarprogramm mit Anmeldung erhalten Sie auf unserer Internetseite [www.greengate.de](http://www.greengate.de).

### Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminarbeschreibung. Sie beinhaltet Seminarunterlagen, Mittagessen und Getränke. Bei Teilnahme an 2 Seminaren, die an aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden, gilt der Preis für ein 2-tägiges Seminar. Reise- und Übernachtungskosten sowie sonstige Nebenkosten gehen zu Lasten der Teilnehmer. Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

### Übernachtung

Gern organisieren wir Ihre Übernachtung, sprechen Sie uns einfach an.

### Kursausfall bzw. –änderung

Wir behalten uns etwaige Absagen, Programm- und Terminänderungen aus dringendem Anlass vor. Mögliche Ausweichtermine teilen wir Ihnen umgehend mit. Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen. Bitte nehmen Sie Reisebuchungen erst nach Eingang unserer schriftlichen Durchführungsbestätigung vor. Bei Ausfall des Kurses aufgrund von Krankheit des Referenten oder höherer Gewalt besteht kein Anspruch auf Durchführung. Wir haften in solchen Fällen nicht für entstandene Kosten für Reise, Übernachtung und/oder Arbeitsausfall.

### Qualitätssicherung

Zur Qualitätssicherung erhalten alle Teilnehmer am Ende des Seminars einen Beurteilungsbogen, der uns Auskunft gibt, ob wir die gesetzten Ziele erreicht und die Erwartungen jedes einzelnen erfüllt haben. Das Feedback hinsichtlich neuer oder veränderter Seminarthemen nehmen wir zum Anlass, unser Seminarprogramm anzupassen und auszuweiten.

Unterstützen Sie uns deshalb bitte in unserem Bestreben, unsere Seminare fortwährend zu verbessern, indem Sie sich am Ende einer Veranstaltung 5 Minuten unserem Fragebogen widmen.

## Anmeldung

per Fax  
oder per E-Mail

+49 2243 92307-99  
s.petrovic@greengate.de

<b>Seminar:</b>	
<b>Thema</b>	
<b>Datum</b>	

<b>Seminar:</b>	
<b>Thema</b>	
<b>Datum</b>	

<b>Unternehmen:</b>	
<b>PLZ:</b>	<b>Ort:</b>
<b>Straße:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>E-Mail:</b>	

Folgende Teilnehmer möchte ich anmelden (Vor- und Nachname)

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	

Folgende Fragen/Wünsche möchte ich vorab formulieren:

---



---



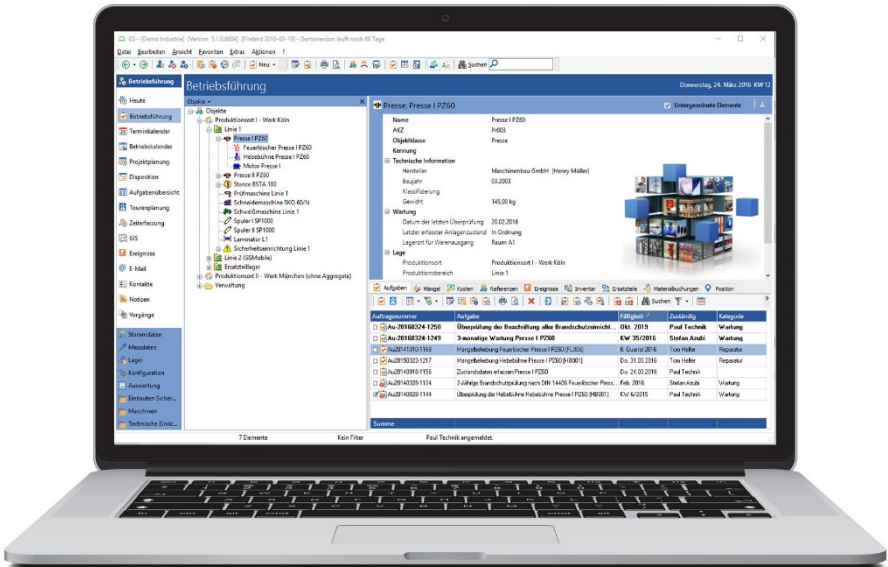
---



---

**Unterschrift**

---



## GreenGate AG

Alte Brücke 6  
51570 Windeck, Deutschland

Tel.: +49 2243 92307-0  
Fax: +49 2243 92307-99  
E-Mail: [info@greengate.de](mailto:info@greengate.de)  
Web: [www.greengate.de](http://www.greengate.de)

## GreenGate GmbH

Rötlen 6  
5707 Seengen, Schweiz

Tel.: +41 62 7771509  
E-Mail: [info@greengate.biz](mailto:info@greengate.biz)

Web: [www.greengate.biz](http://www.greengate.biz)